

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ (ПРАВИЛА ПРИЕМА)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО

НЭК»
В.В. Дронь
2018 г.

в ГБПОУ НСО
«Новосибирский электромеханический колледж»
на 2018-2019 учебный год

Регистрационный № _

от « » 201 г.

Вводится в действие приказом от

«19» 02 2018г. №77а

г. Новосибирск
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия создается в целях организации профессионально ориентационной работы среди выпускников среднеобразовательных школ и абитуриентов по приему документов от желающих поступить в колледж.

1.2. Приёмная комиссия ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приемная комиссия ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж» образуется, реорганизуется, ликвидируется Приказом руководителя образовательной организации (далее - ГБПОУ НСО «НЭК»).

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543;
- Приказом № 36 Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж»;
- Правилами приёма в ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж»;
- иными нормативными актами, издаваемыми Министерством образования Новосибирской области;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.5. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

1.6. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии колледжа, утверждает план её работы.

1.7. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора до 1 июня текущего года, в него входят: заместители директора, заведующие отделениями, ответственный секретарь, социальный педагог, технические секретари.

1.8. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.9. **Ответственный секретарь:**

- составляет план работы приёмной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приёмной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчетные документы по приему.

2. Срок действия

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ НСО «НЭК» и действует в течении 2018-2019 учебного года. Срок полномочий приёмной комиссии и ее состав составляет **1 год**.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

3.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. С целью обеспечения гласности и открытости работы приёмной комиссии на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде приёмной комиссии до 1 марта текущего года размещается следующая информация:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.5. В период приёма документов и работы, приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений на официальном сайте образовательного учреждения и информационном стенде, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы от поступающих в колледж.

3.6. Приём в колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

3.8. Приём заявлений в колледж на очную форму получения образования осуществляется с 15 июня текущего года и проходит до 15 августа текущего года, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении приём документов продлевается до 1 октября текущего года.

Оригиналы документов поступающий должен предоставить в приёмную комиссию до 15 августа текущего года.

3.9. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные поступающим. Приёмная комиссия колледжа возвращает документы не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.10. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

- Заявление о поступлении установленной формы (заполняется в приемной комиссии или распечатывается с сайта и заполняется самостоятельно)
- Заявление - согласие родителей.
- Согласие на обработку персональных данных
- Оригинал и ксерокопия документа государственного образца об образовании
- Оригинал и ксерокопия паспорта (2 и 5 страниц)
- Фотографии 8 шт. 3x4
- Медицинская справка по форме 086-у
- Копия СНИЛС
- Приписное удостоверение (для юношей)

3.11. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

3.12. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

3.13. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 6Э-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи". При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных п. 3.8. настоящих правил.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии колледжем.

Перечень специальностей на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией:

Код	Профессия/Специальность	Всего	Основное общее образование		Среднее общее образование
			бюджет	вне бюджет	
	Профессия				
13.01.10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	25	25		
13.01.07	Электромонтер по ремонту электросетей	25	25		

Специальность

13.02.07	Электроснабжение	50	25	20	25
23.02.03	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	25	25	20	
23.02.04	Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	25			25
23.02.05	Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики	25	25		
	ИТОГО	215	125	40	50

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения.

Код	Профессия/Специальность	Всего	Основное общее образование
13.02.07	Электроснабжение	20	20
23.02.03	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	20	20
	Итого	40	40

**Возможен прием на обучение в образовательное учреждение по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена за счет средств физических и юридических лиц
(очная форма обучения)**

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление в колледж проходит по конкурсу аттестатов, т.е. в первую очередь зачисляются те, кто имеет более высокий средний балл аттестата. Зачисление по конкурсу аттестатов проходит как для поступающих на базе основного общего образования, так и для поступающих на базе среднего (полного) общего образования.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором образовательного учреждения издается приказ о зачислении

лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

4.3. Приказ (приказы) о зачислении с по фамильным перечнем зачисленных лиц и результатами конкурса аттестатов с указанием среднего балла аттестата, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения не позднее 17 августа текущего года.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в колледж;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- Протоколы приёмной комиссий;
- Личные дела поступающих;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

Разработал :

Ответственный секретарь приемной комиссии

 М.В. Казакова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



А.И. Вознюк